Boleta Digital 2010

Manual de Usuario

Este documento tiene como objetivo la descripción general, de la instalación, componente y manejo de la aplicación para el llenado e impresión de las boletas de la Estadística Inicial 2010.

DINFO - MINEDUC

15/04/2010

Contenido

REQUERIMIENTOS MINIMOS 3
INSTALACIÓN 3
EJECUCIÓN E INICIO 4
MENU PRINCIPAL 5
ESTABLECIMIENTOS 6
Agregar Nuevo Establecimiento 6
Ingreso de Datos Generales 10
Ingreso de Datos de Director 11
Ingreso de Datos de Programas 13
Ingreso de Datos del Personal Operativo 14
Ingreso de Datos de Grados y/o Carreras 16
Agregar Grado 16
Agregar Docente 17
Agregar Alumnos 18
Agregar Datos de Idioma del Alumno 19
Agregar Datos de Necesidades Especiales del Alumno 20
Listado de Docentes 21
Descarga de Códigos Personales 23
Envío de Estadística Inicial 2010 a MINEDUC 25
CON ACCESO A INTERNET 25
SIN ACCESO A INTERNET 26
ESTADÍSTICA INICIAL 27
BACKUP 29

REQUERIMIENTOS MINIMOS

- Internet Explorer 5.5 o superior (solamente Internet Explorer)
- Microsoft Windows 2000, XP, Vista.
- Espacio en disco duro: 90 MB.
- Memoria RAM: 128 Mb.
- Procesador Pentium II 300 Mgz., o superior.
- Acrobat Reader 7.0 (programa gratuito)

INSTALACIÓN

El instalador para la aplicación puede descargarlo desde el sitio Web del Ministerio de Educación, seleccionando el link de Estadística Inicial 2010 próximamente publicado.

Luego de descargar el instalador en su computadora, ejecútelo y le aparecerá la siguiente Pantalla de Bienvenida:

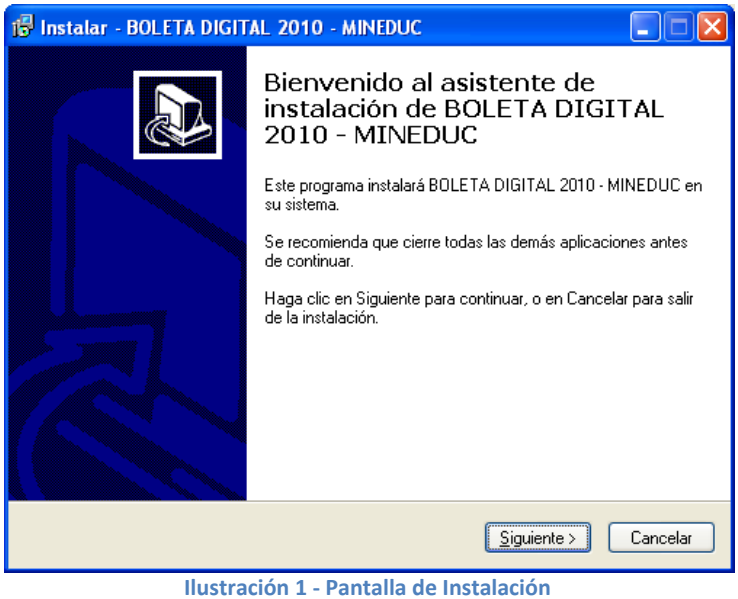

Instalar - BOLETA DIGITAL 2010 - MINEDUC
Bienvenido al asistente de instalación de BOLETA DIGITAL 2010 - MINEDUC
Este programa instalará BOLETA DIGITAL 2010 - MINEDUC en su sistema.
Se recomienda que cierre todas las demás aplicaciones antes de continuar.
Haga clic en Siguiente para continuar, o en Cancelar para salir de la instalación.
Siguiente >
Cancelar

Ilustración 1 - Pantalla de Instalación

Siga las instrucciones que el instalador le indica y listo, usted tendrá instalada en su computadora la aplicación de Boleta Digital 2010.

EJECUCIÓN E INICIO

Para ejecutar la aplicación solamente debe hacer doble clic en el botón de BOLETA DIGITAL
2010, creado en su escritorio al momento de su instalación, o bien en el menú de Inicio -> Todos los Programas -> BOLETA DIGITAL 2010 - MINEDUC-> BOLETA DIGITAL 2010.

Notas:

- Debe ejecutar la aplicación con un usuario con permisos de administrador del equipo.
- Si la instalación la hizo en Windows Vista para ejecutar la aplicación deberá dar clic derecho sobre el botón de BOLETA DIGITAL 2010 y seleccionar la opción “Ejecutar como usuario Administrador”.

Una vez iniciado el programa verá la siguiente pantalla, debe darle clic en el botón “Continuar”.

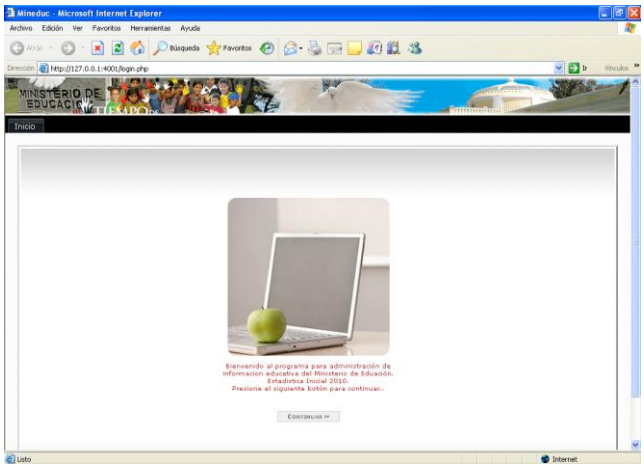


Ilustración 2 - Pantalla Inicial Boleta Digital 2010

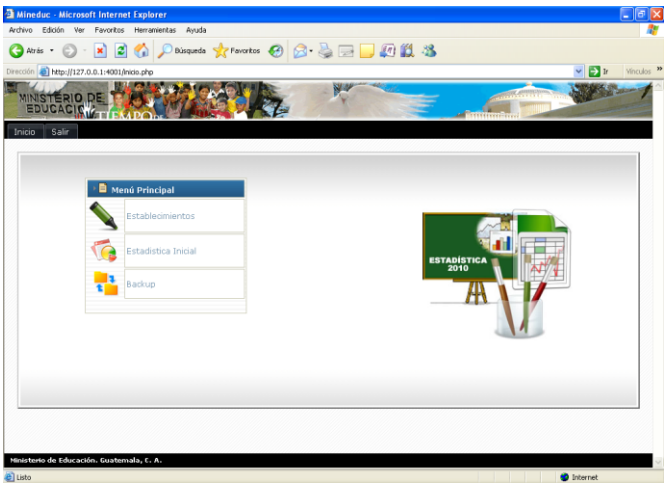


Ilustración 3 - Pantalla Inicial despues de dar clic en Continuar

MENU PRINCIPAL

El menú principal está compuesto por 3 módulos:

Ilustración 4- Menú Principal

Establecimientos

Modulo de recolección de información, en el cual deberá actualizar sus datos generales del establecimiento, ingresar la información de su nómina de docentes, carreras, grados, secciones y alumnos.

Estadística Inicial

Modulo para la impresión de boletas y exportación de la estadística inicial 2010.

Backup

Modulo para generar un respaldo de toda su información ingresada en la aplicación.

ESTABLECIMIENTOS

Agregar Nuevo Establecimiento

Como paso inicial debe agregar su código de establecimiento para iniciar el ingreso de su información. Para ello debe hacer clic en el botón de “Nuevo”.

Se desplegará la siguiente pantalla, la cual está separada en 2 segmentos. Si usted tiene su código de establecimiento puede ingresarlo en la sección de “CODIGO”, o bien buscarlo en esta sección con la opción de “Buscar mi Establecimiento”.

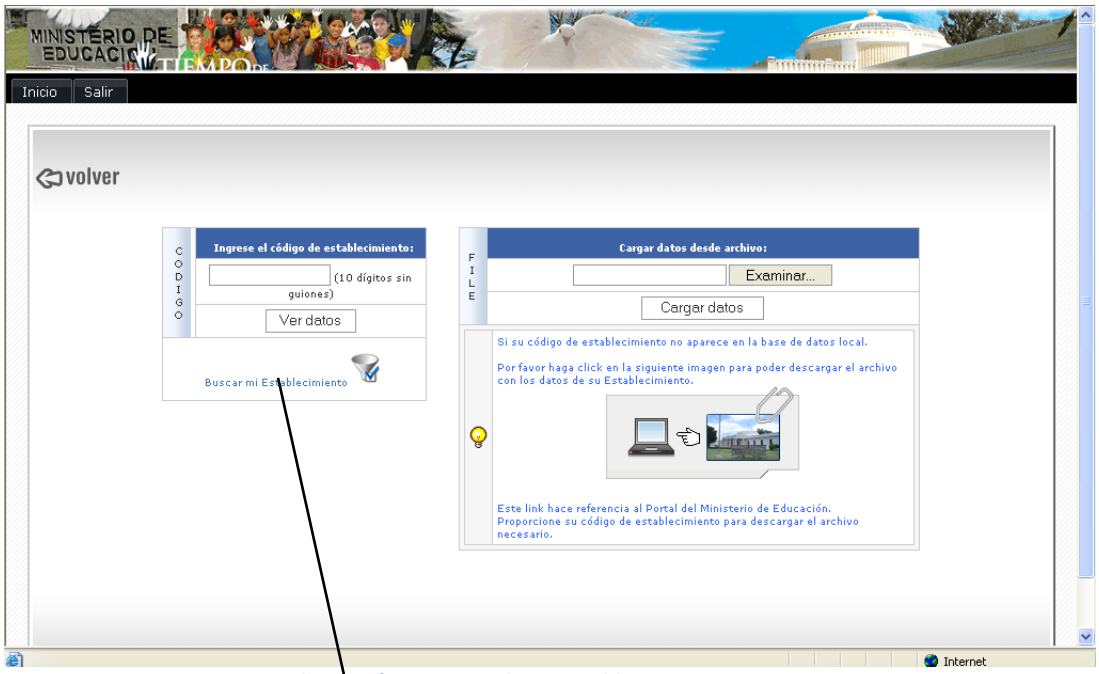

Inicio
Salir
volver
CODIGO
Ingrese el código de establecimiento:
(10 dígitos sin guiones)
Ver datos
Buscar mi Establecimiento
FILE
Cargar datos desde archivo:
Examinar...
Cargar datos
Si su código de establecimiento no aparece en la base de datos local.
Por favor haga click en la siguiente imagen para poder descargar el archivo con los datos de su Establecimiento.
Este link hace referencia al Portal del Ministerio de Educación.
Proporcione su código de establecimiento para descargar el archivo necesario.
Internet

Ilustración 5- Cargando un Establecimiento

Ilustración 6- Posterior al darle clic en Buscar mi establecimiento

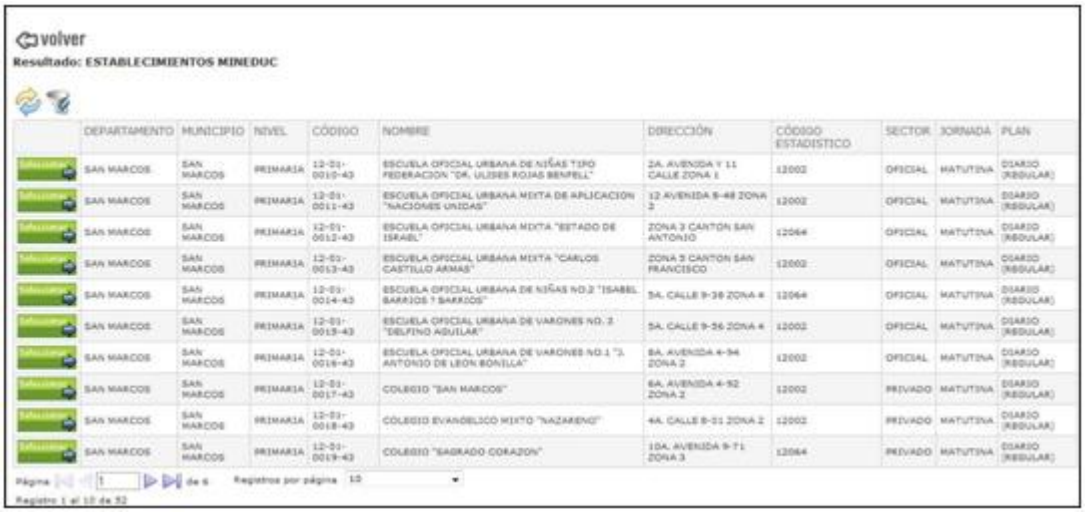

volver
Resultado: ESTABLECIMIENTOS MINEDUC
DEPARTAMENTO MUNICIPIO NIVEL CÓDIGO NOMBRE DIRECCIÓN CÓDIGO ESTADISTICO SECTOR JORNADA PLAN

Ilustración 7- Seleccionando el establecimiento

Si usted obtuvo su código de establecimiento después de la fecha establecida como límite, deberá utilizar la sección de “FILE”, para ello debe visitar el Portal Web del Ministerio de Educación, si tiene conexión a internet en su computadora haga clic en link “Portal del Ministerio de Educación”, de lo contrario, con una computadora conectada a internet ingrese a la siguiente dirección:

http://www.mineduc.gob.gt/estadistica2010/

Haga clic en el menú de “Descargas”, luego en la opción de “Descargar Datos de mi Establecimiento”, ingrese su código de establecimiento y oprima el botón de “Descargar”. A continuación se desplegará un cuadro de dialogo donde debe hacer clic en el botón de “Guardar”.

Seleccione la ubicación para guardar su archivo (USB, Mis Documentos, Escritorio etc) , y llévelo a la computadora donde tiene instalada su aplicación.

Ejemplo de nombre del archivo: “1201000145.mineduc”

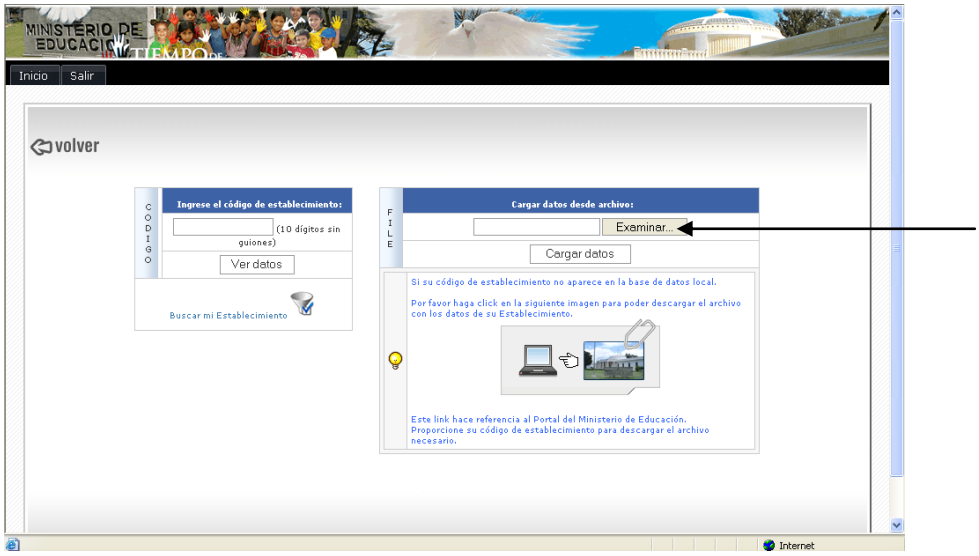

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Inicio
Salir
volver
CODIGO
Ingrese el código de establecimiento:
(10 dígitos sin guiones)
Ver datos
Buscar mi Establecimiento
FILE
Cargar datos desde archivo:
Examinar...
Cargar datos
Si su código de establecimiento no aparece en la base de datos local.
Por favor haga click en la siguiente imagen para poder descargar el archivo con los datos de su Establecimiento.
Este link hace referencia al Portal del Ministerio de Educación.
Proporcione su código de establecimiento para descargar el archivo necesario.
Internet

Ilustración 8 - Cargando el establecimiento

Haga clic en el botón de “Examinar”, se desplegará un cuadro de dialogo para que seleccione la ubicación de su archivo, y después de seleccionado oprima el botón de “Abrir”.

Nota: Si a su archivo se le agregó la extensión .txt, debe quitarla y dejarla solamente la extensión .mineduc.

Luego haga clic en el botón de “Cargar Datos” de la sección de “FILE”.

Al momento de completar el procedimiento de búsqueda de código o de carga de datos se desplegará la siguiente información de su establecimiento para que confirme que sea el establecimiento correcto, oprimiendo el botón de “Cargar Datos”

Luego de cargada la información de su establecimiento, se mostrará el listado de establecimientos agregados.

Puede hacer el procedimiento de Agregar Nuevo Establecimiento, para todos los establecimientos que desee manejar en la aplicación.

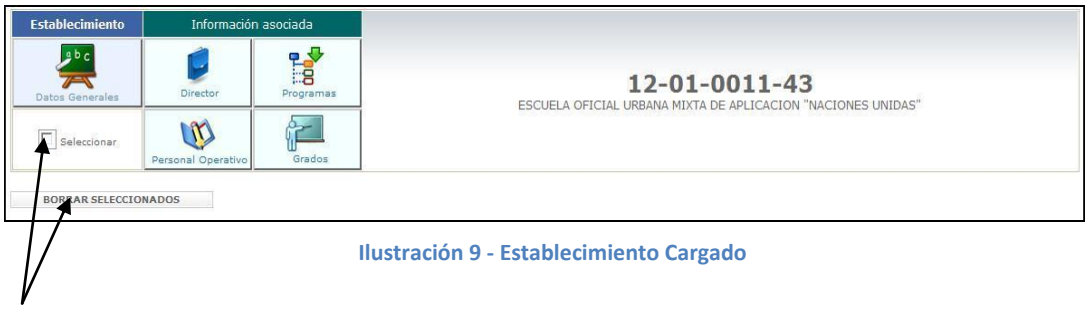


Ilustración 9 - Establecimiento Cargado

NOTA: si agregó un establecimiento por error solo debe seleccionarlo haciendo clic en el cuadro de "Seleccionar" y después en el botón de "Borrar Seleccionados". **Extremo cuidado puede eliminar por completo la información de su establecimiento.**

Para cada establecimiento deberá ingresar la información que se despliega en la siguiente imagen:

Ilustración 10 - Información a Ingresar por cada establecimiento

Ingreso de Datos Generales

Haga clic en el botón de “**Datos Generales**” y se desplegará la siguiente ventana, completa la información que se solicita, y oprima el botón de “Guardar Cambios”.

Ilustración 11 - Datos del Establecimiento

Recuerde que todo campo con (*) es obligatorio

Ingreso de Datos de Director

Para ingresar los datos del director seleccione la opción de su establecimiento:

Ilustración 12 - Seleccionar tipo de Director

En la pantalla de datos del director ingrese todos los campos que se requieren, donde el campo tenga (*) es obligatorio.

Ilustración 13 - Detalle Información Director

Después oprima el botón de agregar para guardar los datos ingresados, o cancelar para regresar a la pantalla anterior.

Al agregar los datos del director exitosamente se desplegará la siguiente pantalla:

Ilustración 14 - Datos del Director

Podrá eliminar los datos si se equivocó haciendo clic en la imagen del bote de basura, o bien de editar los datos a través del botón de “Actualizar Otros Datos”, asimismo puede agregar los idiomas que conoce el director.

Ingreso de Datos de Programas

Para ingresar los datos de los programas del establecimiento.

Para agregar datos de programas al establecimiento solamente debe hacer clic en el botón de “Nuevo”.

Ilustración 15 - Nuevo Programa del Establecimiento

Seleccionar el programa en el que está participando el establecimiento y hacer clic en “Agregar”, si participa en más de un programa puede repetir este proceso.

Ilustración 16 - Detalle del Programa

Después de agregados los programas el listado se verá de la siguiente forma:

Ilustración 17 - Listado de Programas

Ingreso de Datos del Personal Operativo

Para el ingreso de los datos del personal operativo dar clic en:

Si su establecimiento tiene personal operativo, hacer clic en el botón de “Nuevo” para ingresar a dicho personal:

Ilustración 18 - Listado de Colaboradores del Establecimiento

Se desplegará la pantalla de “Datos del Personal Operativo”, en la cual debe ingresar los datos del personal, todos los datos marcados con (*)son obligatorios.

Ilustración 19 - Detalle de Datos del Personal Operativo

Presione el botón de “Agregar” para guardar los datos cada persona. Una vez agregado se desplegará la siguiente ventana con la información de cada operativo.

Ilustración 20 - Listado de colaboradores agregados

Si desea eliminar a una persona solamente debe seleccionarlo (s) y luego presionar el botón de “Borrar Seleccionados”.

Ingreso de Datos de Grados y/o Carreras

Agregar Grado

Para ingresar un grado al establecimiento solamente haga clic en el botón de “Nuevo Grado”.

Ingrese la información requerida para cada grado y haga clic en el botón de “Agregar”.

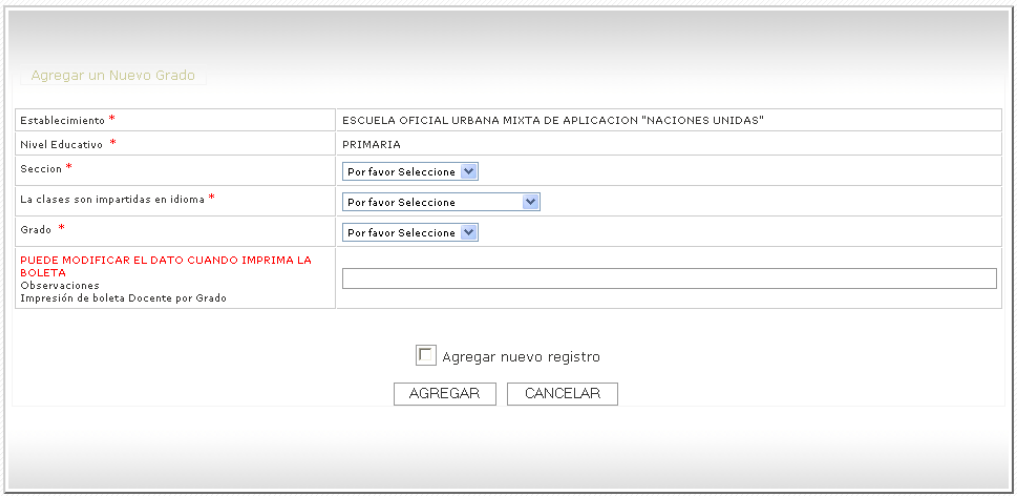


Ilustración 21 - Agregando un nuevo grado

Una vez agregado debe asignar un docente.

Ilustración 22 - Listado de grados

Agregar Docente

Para agregar un docente debe hacer clic en el botón de “Nuevo”, se desplegará la siguiente ventana:

Deberá ingresar todos los datos requeridos y hacer clic en el botón de “Agregar”.

Ilustración 23 - Datos del docente a agregar

Después de agregar al docente solamente deberá asignarlo a la sección que le corresponde.

Ilustración 24 - Grado con docente asignado

Puede asignar a un docente a más de una sección si así lo requiere.

Agregar Alumnos

Luego debe ingresar el listado de alumnos para cada sección, haciendo clic en el botón de "Listado de Alumnos"

Se mostrará la siguiente ventana:

Ilustración 25 - Para ingresar un nuevo alumno.

A continuación deberá agregar a cada alumno perteneciente a esta sección son los datos que se requieren y presionar el botón "Guardar Cambios".

Ilustración 26 - Detalle de datos del alumno.

Para cada estudiante debe ingresar los idiomas que domina asimismo las necesidades aunque éstas últimas no son obligatorias.

Si desea eliminar a un estudiante solo debe seleccionarlo y presionar el botón “Borrar Seleccionados”.

Agregar Datos de Idioma del Alumno

Para agregar el o los idiomas que domina el alumno dar clic en Idiomas.

Posteriormente en el botón “Nuevo”.

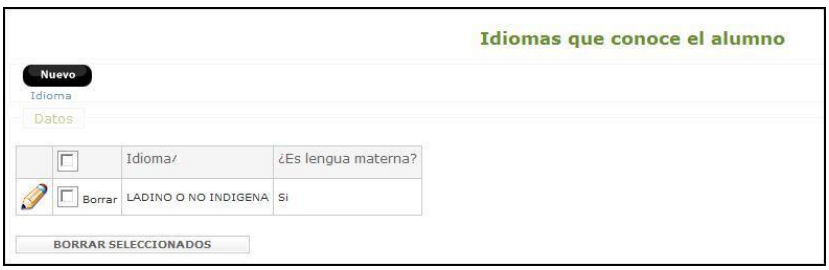


Ilustración 27 - Nuevo Alumno

Le aparecerá este formulario donde debe seleccionar el Idioma, y la habilidad del dominio que tiene el alumno del idioma, seleccionar si es lengua materna o no, y presionar aceptar para ingresarlo.

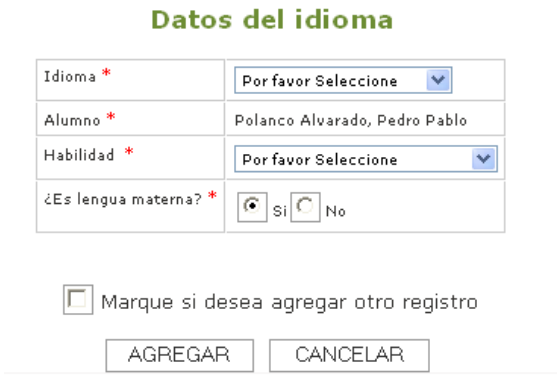


Ilustración 28 - Ingresando Información de Idioma del Alumno.

Si desea eliminar el idioma que domina el estudiante solamente debe seleccionarlos y presionar el botón de “Borrar Seleccionados”.

Agregar Datos de Necesidades Especiales del Alumno

Al momento de ingresar los datos de necesidades especiales de un alumno debe presionar el botón de “Nuevo”.

Ilustración 29 - Necesidades del Alumno

Luego debe ingresar los datos que se requieren y presionar el botón de “Agregar”.

Si desea eliminar necesidades especiales del estudiante solamente debe seleccionarlas y presionar el botón de “Borrar Seleccionados”.

Listado de Docentes

Para listar los docentes que ha ingresado para el establecimiento debe hacer clic en el botón de “Listado” que se encuentra dentro del recuadro Docente:

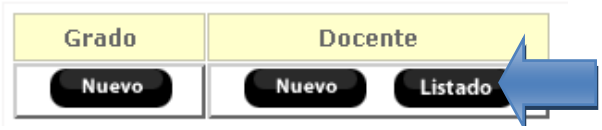


Ilustración 30 - Ruta: Menú Principal -> Establecimientos -> Grados

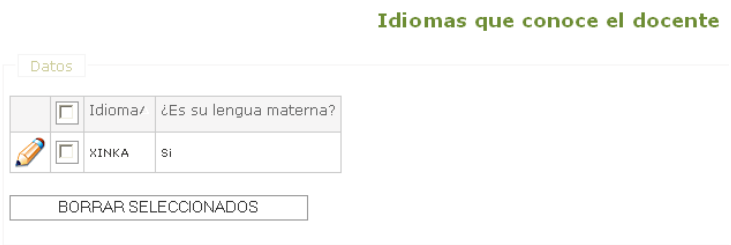
Si tiene información de docentes, se le desplegará el listado de docentes:

Para cada docente deberá ingresar los idiomas que domine (incluyendo el Ladino o No indígena), para ver los idiomas que el docente domina debe hacer clic en “Idiomas que conoce” que se encuentra al lado izquierdo del nombre del docente.
Para agregar un nuevo idioma a un docente debe seleccionar la opción nuevo, como se muestra a continuación:

Luego deberá ingresar la información relativa al idioma que domine el docente:

Ilustración 31 - Idioma que conoce el Docente

Si desea eliminar idiomas que domina el docente solamente debe seleccionarlos y presionar el botón de “Borrar Seleccionados”.



Descarga de Códigos Personales

Para realizar la descarga de Códigos Personales de los establecimientos que hayan asignado a sus estudiantes y que cuente con una contraseña del sistema de Código Personal dar clic en donde muestra la fecha.

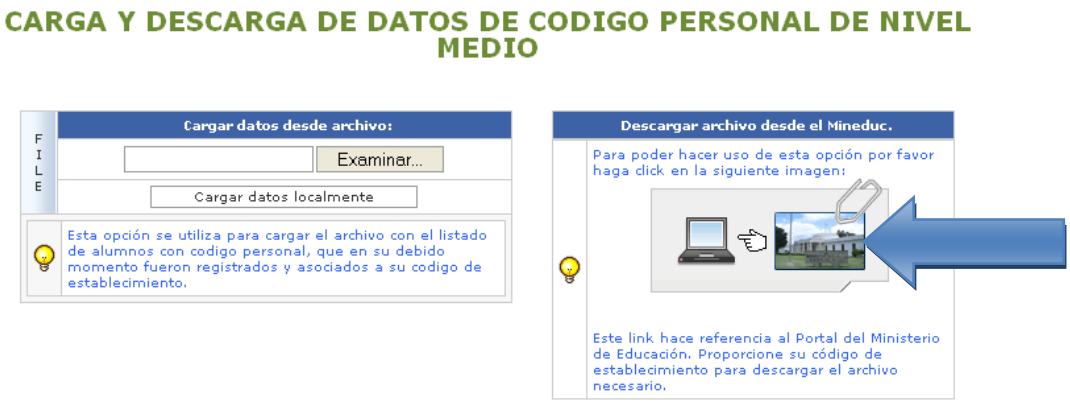
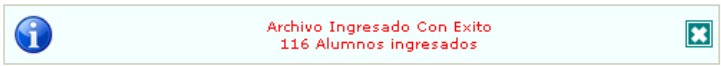

CARGA Y DESCARGA DE DATOS DE CODIGO PERSONAL DE NIVEL MEDIO
FILE
Cargar datos desde archivo:
Examinar...
Cargar datos localmente
Esta opción se utiliza para cargar el archivo con el listado de alumnos con codigo personal, que en su debido momento fueron registrados y asociados a su codigo de establecimiento.
Descargar archivo desde el Mineduc.
Para poder hacer uso de esta opción por favor haga click en la siguiente imagen:
Este link hace referencia al Portal del Ministerio de Educación. Proporcione su código de establecimiento para descargar el archivo necesario.

Ilustración 32 - Carga y Descarga de Datos

Debe ingresar el código del establecimiento y la contraseña posterior a ello se descargará un archivo que debe cargar en donde dice examinar, elegir el archivo descargado, luego dar clic en Cargar datos Localmente y le aparecerá el siguiente mensaje:



Posterior a la carga de los alumnos por medio del archivo, cuando vaya a agregar a los alumnos en la ruta: Menú Principal -> Grados -> Listado de Alumnos, aparecerá un listado donde podrá elegir a los alumnos, seleccionando a un alumno y luego presionar el botón de Inscribir

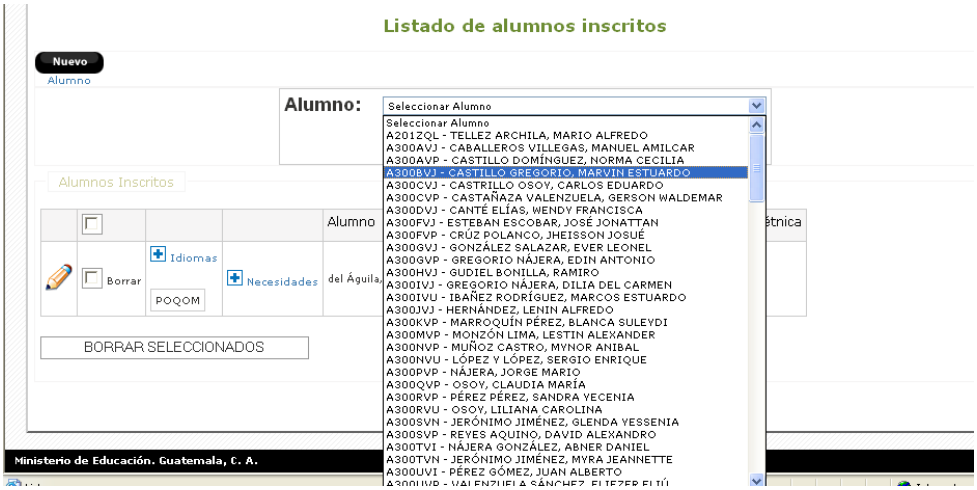
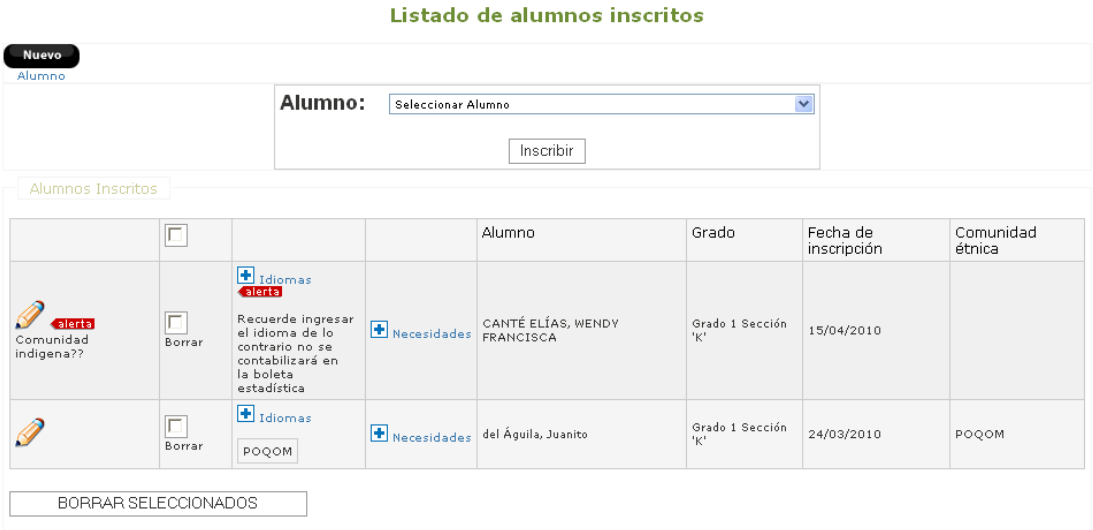


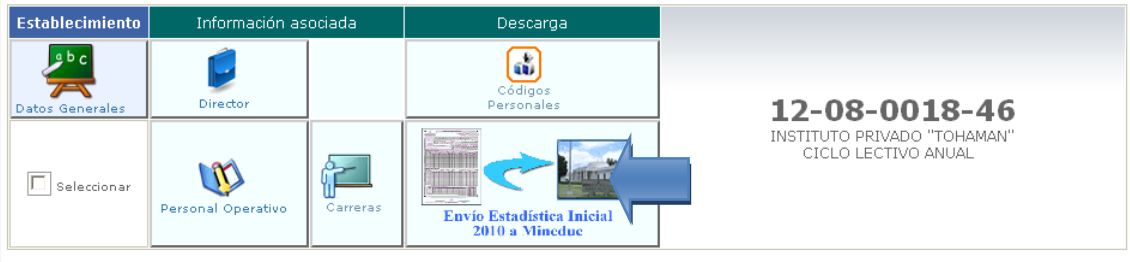
Ilustración 33 - Listado de Alumnos Cargados por Código Personal.

Posteriormente aparecerá en el listado de alumnos:



Donde debe agregarle su Idioma y la comunidad indígena.

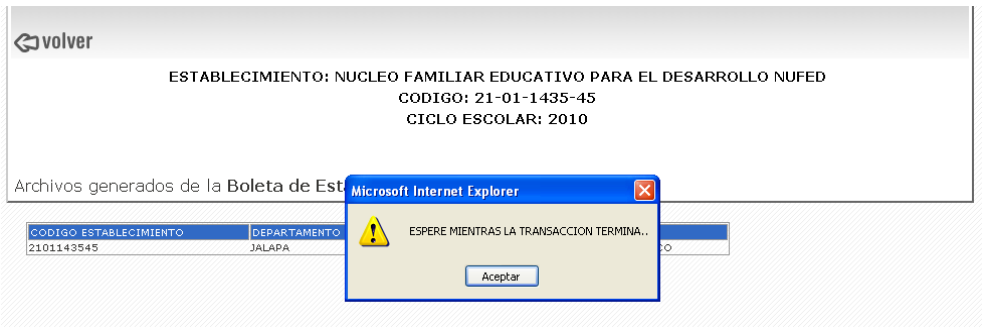
Envío de Estadística Inicial 2010 a MINEDUC



CON ACCESO A INTERNET

Para realizar el envío de la Estadística Inicial por medio de Internet a MINEDUC, al dar clic en la flecha le mostrará la siguiente pantalla:

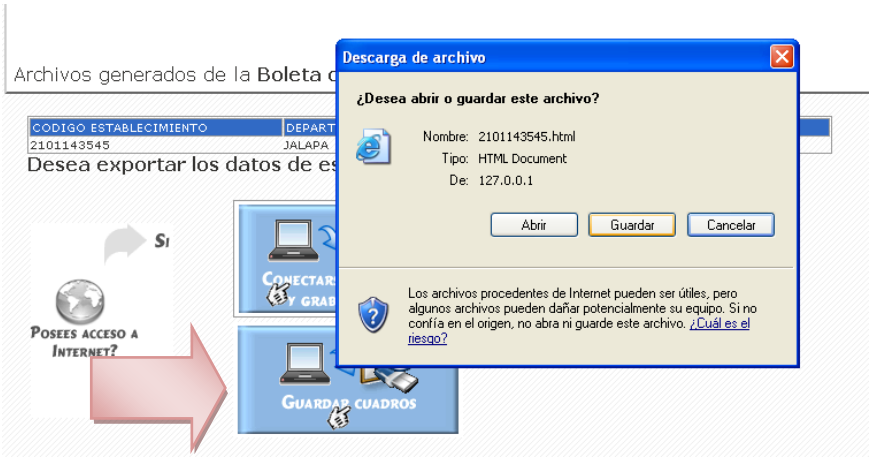
Si tiene acceso a internet puede seleccionar el primer botón en color azul, donde le mostrará la siguiente pantalla:



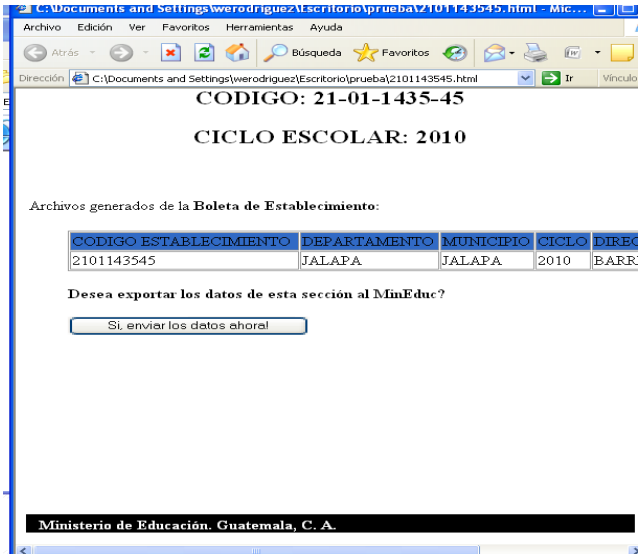
Para saber que fue recibido con éxito en el MINEDUC le debe aparecer la siguiente información:

SIN ACCESO A INTERNET

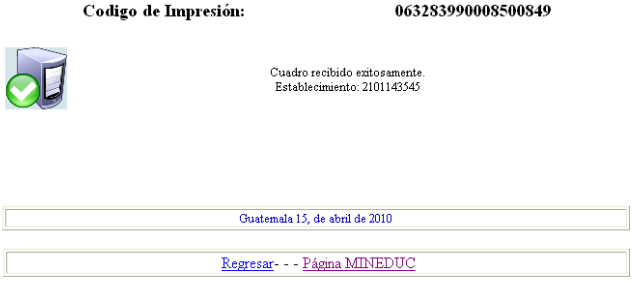
Si por el contrario no cuenta con acceso a internet desde la computadora donde tiene instalada Boleta Digital 2010, seleccione el segundo botón azul, donde le aparecerá la siguiente pantalla:


Archivos generados de la Boleta
CODIGO ESTABLECIMIENTO
2101143545
JALAPA
Desea exportar los datos de es
Descarga de archivo
¿Desea abrir o guardar este archivo?
Nombre: 2101143545.html
Tipo: HTML Document
De: 127.0.0.1
Abrir
Guardar
Cancelar
Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero algunos archivos pueden dañar potencialmente su equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?
Si
POSEES ACCESO A INTERNET?
GUARDAR CUADROS

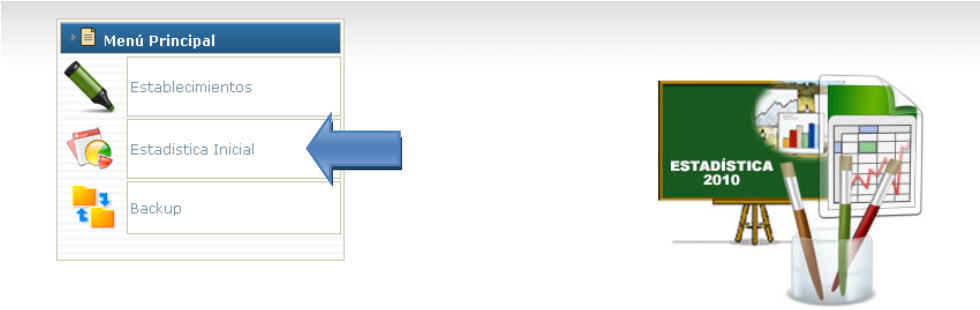
Puede elegir guardar el archivo en una memoria USB, o en el disco duro, posteriormente puede ir a una computadora que cuente con acceso a internet y abrir el archivo donde le mostrará la siguiente información:



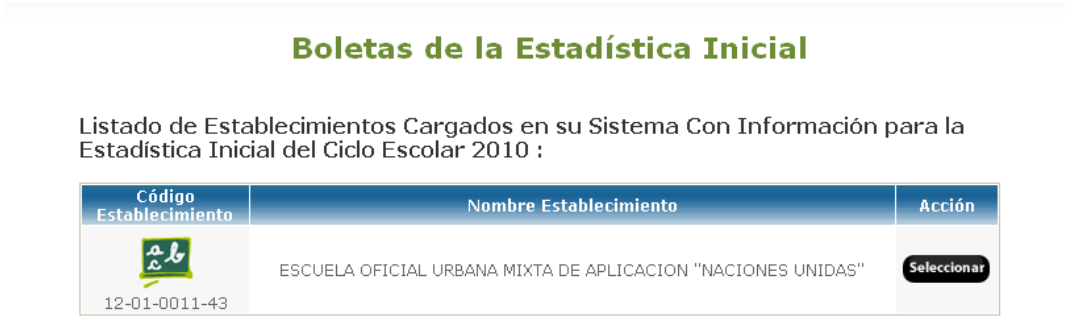
Y le mostrará la siguiente pantalla:



ESTADÍSTICA INICIAL

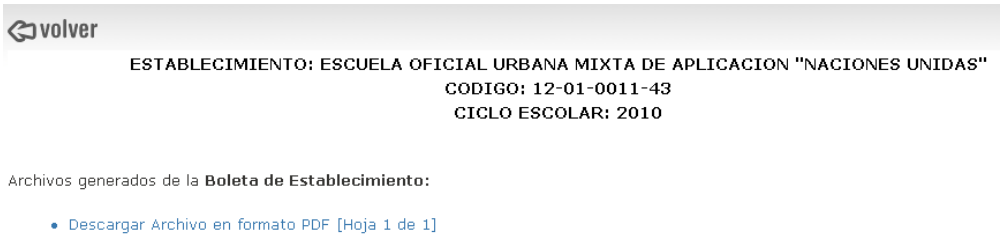


Todos los establecimientos que hayan completado el ingreso de su información se desplegará de la siguiente forma:


Boletas de la Estadística Inicial
Listado de Establecimientos Cargados en su Sistema Con Información para la Estadística Inicial del Ciclo Escolar 2010 :
Código Establecimiento
Nombre Establecimiento
Acción
12-01-0011-43
ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA DE APLICACION "NACIONES UNIDAS"
Seleccionar

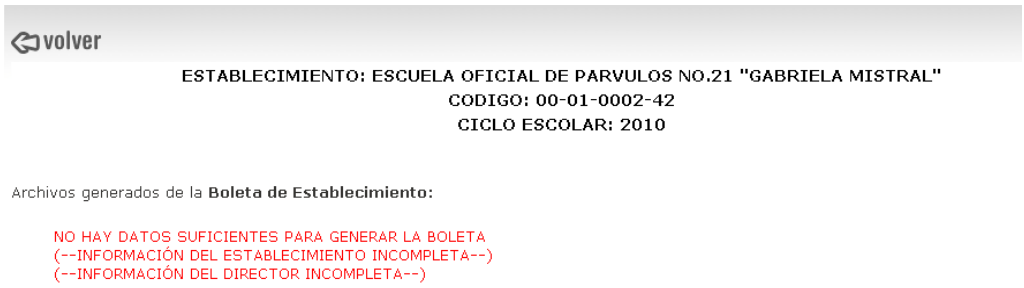
Si desea imprimir alguna boleta, usted puede ingresar el lugar y fecha en donde se imprimirán dichas boletas en el cuadro que le aparece abajo del listado de establecimientos y luego presionar Aceptar.

Seleccione el establecimiento para el cual desea imprimir las boletas de estadística inicial. Al hacer clic en el botón de “Seleccionar” se mostrará la siguiente ventana con las boletas disponibles para impresión:

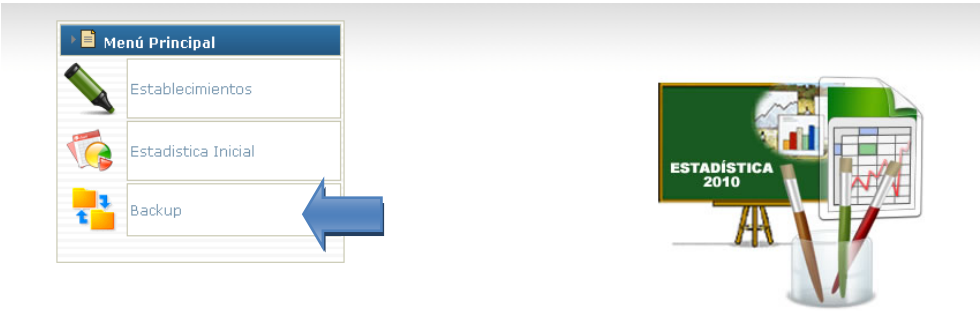

volver
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA DE APLICACION "NACIONES UNIDAS"
CODIGO: 12-01-0011-43
CICLO ESCOLAR: 2010
Archivos generados de la Boleta de Establecimiento:
Descargar Archivo en formato PDF [Hoja 1 de 1]

Al hacer clic se desplegará la boleta en formato PDF, lista para su impresión, para más información por favor acuda al manual de “Impresión de Boletas”.

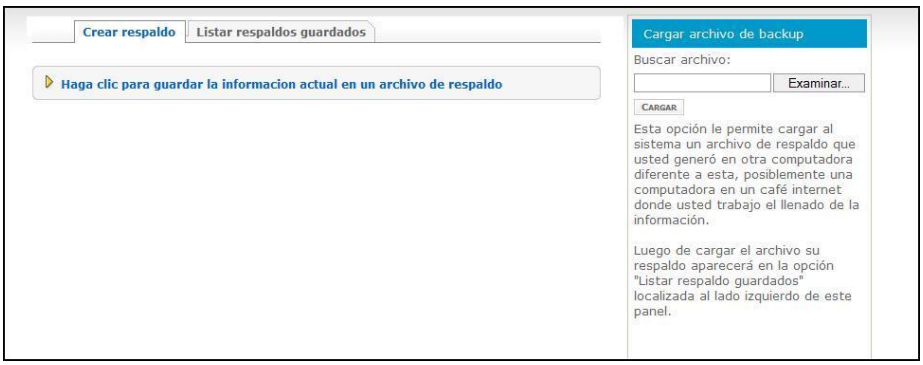
*Si faltare alguna información del establecimiento no le mostrará la pantalla mostrada sino que en vez de ella le mostrará la siguiente, debe retornar y completar la información:


volver
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS NO.21 "GABRIELA MISTRAL"
CODIGO: 00-01-0002-42
CICLO ESCOLAR: 2010
Archivos generados de la Boleta de Establecimiento:
NO HAY DATOS SUFICIENTES PARA GENERAR LA BOLETA
(--INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO INCOMPLETA--)
(--INFORMACIÓN DEL DIRECTOR INCOMPLETA--)

BACKUP



Para generar un respaldo de su información solamente debe hacer clic en la pestaña de "Crear Respaldo", y después clic en "Haga clic para guardar la información actual en un archivo de respaldo". Automáticamente se generará un archivo en su computadora de respaldo.


Crear respaldo
Listar respaldos guardados
Haga clic para guardar la informacion actual en un archivo de respaldo
Cargar archivo de backup
Buscar archivo:
Examinar...
CARGAR
Esta opción le permite cargar al sistema un archivo de respaldo que usted generó en otra computadora diferente a esta, posiblemente una computadora en un café internet donde usted trabajo el llenado de la información.
Luego de cargar el archivo su respaldo aparecerá en la opción "Listar respaldo guardados" localizada al lado izquierdo de este panel.

Para visualizar el listado de respaldos solamente debe hacer clic en la pestaña de "Listar respaldo guardados". Si desea restablecer un respaldo solamente debe marcarlo, y hacer clic en el botón de "Restaurar archivo de respaldo seleccionado".

Para eliminar un respaldo solo debe hacer clic en la cruz roja del respaldo que desee eliminar.

Para guardar un respaldo y llevarlo a otra computadora, debe hacer clic en el nombre del respaldo que desea trasladar y automáticamente se desplegará la siguiente ventana:

Descarga de archivos
¿Desea abrir o guardar este archivo?
Nombre: mineduc-2008-05-11_15-31-34.gz
Tipo: Archivo WinRAR
De: 200.6.193.205
Abrir
Guardar
Cancelar
Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?

Haga clic en el botón de “Guardar” y luego selección la ubicación del archivo donde desee guardarlo.